

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizaciona jedinica	Sektor stanovništva – filijala <b>Bijelo Polje</b>
Naziv radnog mjesta	<b>Mlađi šalterski službenik (M/Ž/D)</b>
Nadređeno radno mjesto	Direktor filijale Šef šalterske službe

USLOVI	
Stručna sprema	SSS
Usmjerenje	Ekonomsko
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	Poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima
Stručna znanja	Poželjno poznavanje proizvoda i usluga banke namijenjenih stanovništvu; poznavanje ostalih proizvoda i usluga koje nudi banka Poželjno posjedovanje licence za zastupanje i posredovanje u osiguranju
Informatičke vještine	Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
Lične vještine i ponašanja	Komunikativnost, pouzdanost i preciznost, odličnih prodajnih vještina, visok nivo odgovornosti i organizovati mogućnost ostvarivanja kontakta i prepoznavanja potreba klijenta, timski rad.
Strani jezici i stepen	Poželjno znanje engleskog jezika
Ostalo	Probni rad 6 mjeseci

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI	
<i>Glavne odgovornosti</i>	<i>Pod-odgovornosti:</i>
<b>Servisiranje klijenata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primanje, kontrola, unos i ovjera gotovinskih i bezgotovinskih naloga platnog prometa</li> <li>- otvaranje, ažuriranje i promjene vezane za matične podatke klijenata</li> <li>- poslovi vezani uz poslovanje po tekućim i žiro računima, štedni i depozitni poslovi</li> <li>- obrada svih ostalih blagajničkih transakcija prema zahtjevima klijenata, gotovinsko i trezorsko poslovanje</li> <li>- opsluživanje svih samouslužnih uređaja u filijali</li> <li>- izdavanje raznih vrsta potvrda klijentima</li> </ul>
<b>Prodaja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informisanje klijenata o bankarskim proizvodima, izdavanje brošura i letaka, te usmjeravanje klijenata na organizacione djelove zadužene za odgovarajuće proizvode</li> <li>- obavljanje poslova zastupanja u osiguranju</li> <li>- prodaja bankarskih proizvoda i usluga</li> </ul>
<b>Administracija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arhiviranje i briga o blagajničkoj i trezorskoj dokumentaciji</li> <li>- primanje i kontrola dokumentacije za otvaranje računa poslovnih subjekata ili izmjena po navedenim računima</li> <li>- arhiviranje i ostali poslovi vezani uz poslovanje po tekućim i štednim računima fizičkih lica u skladu sa ovlašćenjima</li> <li>- prikupljanje i kopiranje dokumentacije vezano za redovne kontrole blagajne i trezora</li> <li>- uredno, hronološko arhiviranje dokumentacije vezane za ugovaranje Netbanking servisa, sms, nostro zahtjeva za plaćanje, ugovora za izdavanje kartica, punomoćja, trajnih naloga, ugovora o oročenim depozitima, ažuriranje matičnih podataka/PEP itd.</li> </ul>

**BIĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR**  
**Prijave slati na mail adresu: cv@erstebank.me**  
**Oglas je aktivan zaključno sa srijedom 24.06.2026 godine**